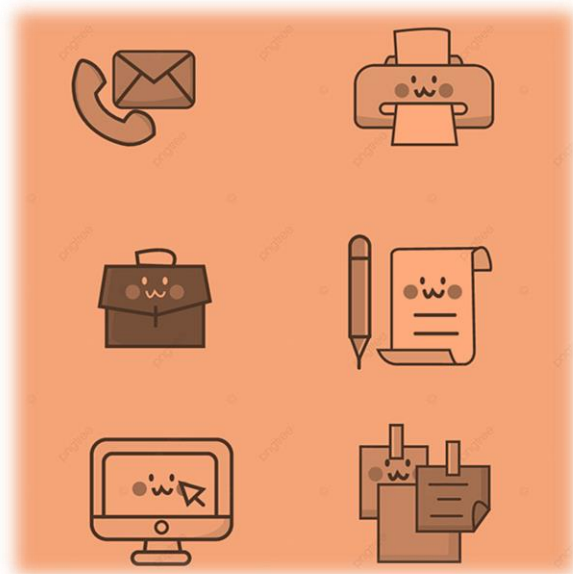


คู่มือการปฏิบัติงานในการยืม
ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และหมวด 13 การบริการพัสดุ มาตรา 112-113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร ทำให้การยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ ป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 หมวด 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112-113) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211)

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานคลังจังหวัดยโสธรเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ยางลบ ปากกา ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- ◆ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุมัติ
- ◆ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร โดยพัสดุนั้นต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วันหรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานคลังจังหวัดยโสธร สั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) รายงานให้คลังจังหวัดยโสธรทราบ



เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

✳️ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

✳️ กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร)

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 207 - ข้อ 211) ได้กำหนดการยื่นพัสดุเพื่อนำไปใช้ในปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งต้องรับผิดชอบพัสดุนั้น ถ้ายื่นไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรับอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอดีที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



ใบยืมที่/.....

ใบยืมพัสดุ
สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ตามทีหน่วยงาน
มีหนังสือที่ลงวันที่
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร วัตถุประสงค์เพื่อ
.....
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุแทน ลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมที่/.....

ใบยืมพัสดุ

สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า

หน่วยงาน.....ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร วัตถุประสงค์เพื่อ

.....

.....

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุแทน

ลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด